

# **Pávai Vajna Ferenc Általános Iskola**

4200 Hajdúszoboszló, Hőforrás u. 143.

Tel.: 52-361-436, Tel./Fax: 52-557-724

---

## **Házirend**



**2022.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Bevezető rendelkezések</b>	<b>3.</b>
1. A Házirend jogi háttere és célja	3.
2. A Házirend hatálya, érvényessége	4.
<b>II. A tanulók jogai és kötelességei</b>	<b>5.</b>
1. Tanulói jogok	5.
2. A tantárgy és foglalkozásválasztás rendje	7.
3. A tanulói kötelességek	8.
4. Tiltó rendelkezések	9.
<b>III. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok</b>	<b>10.</b>
1. Jogorvoslati jog gyakorlása, érdekképviselés	10.
2. Diákönkormányzat iskolánkban	10.
3. A szülők jogai és kötelességei	11.
4. A panaszkezelés rendje	12.
<b>IV. Az iskola működési rendje</b>	<b>13.</b>
1. Az intézmény nyitva tartása	13.
2. A tanórák, tanórán kívüli foglalkozása megtartására vonatkozó szabályok	15.
3. A tanórák, tanórán kívüli foglalkozása szünetek rendje	15.
4. Ügyeleti szabályok	16.
5. A tanulók hiányzásának igazolása	16.
6. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	17.
7. A tanulók jutalmazása	18.
8. A tanulók elmarasztalása	19.
9. Védő-, óvó előírások	22.
9.1. Egészség-, baleset és munkavédelmi szabályok	22.
9.2. A tanórákhoz és foglalkozásokhoz nem szükséges tárgyak bevitele	23.
10. Térítési díjak és támogatás fizetési rendje	23.
11. A szülők tájékoztatása	24.
<b>V. Záró rendelkezések</b>	<b>25.</b>
1. Nyilvánosságra hozatal, hozzáférhetőség biztosítása	25.
2. A felülvizsgálat, módosítás rendje	25.

## **I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

### **1. A házirend jogi háttere és célja**

#### **1.1. Általános alapelvek**

A házirend meghatározza az intézményi élet szabályait, rögzíti a tanulók és a szülők jogait és kötelességeit. Betartásuk mindenki számára kötelező, megszegésük házirendben és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések) vonja maga után.

A tanulók és szülei (képviselőjük) a döntésekkel, határozatokkal, intézkedésekkel és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban a tudomásra jutástól számított 15 napon belül eljárást kezdeményezhetnek a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt ) 37.§(2) bekezdése alapján.

„A házirend a gyermek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt egyezmény 2.cikk 1.pontjában foglaltak szerint tiszteletben tartja a gyermek mindenek felett álló érdekeit. A házirend olyan általános alapelvekre épül, amely szerint az iskola és közösségei elismerik a lelkiismereti szabadsághoz és a különleges gondozáshoz való jogot, és tiltanak minden hátrányos megkülönböztetést.”

#### **1.2. A házirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült**

- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt. )
- a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet (továbbiakban: KR.)
- a gyermekek jogairól szóló 1991.évi LXIV. törvény
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R)
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010.(I.19)
- a 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

#### **1.3. Intézményre vonatkozó adatok**

Név: Pávai Vajna Ferenc Általános Iskola

Cím: 4200 Hajdúszoboszló Hőforrás u. 143.sz.

Telefon:52/361-436

E-mail:titkar.pavai@gmail.com

Az iskola fenntartója és működtetője: Berettyóújfalui Tankerületi Központ

4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.

1.4. A Házirend – mint az iskolánk életét szabályozó belső jogi dokumentum – meghatározza a törvényes működés feltételeit a nevelő-oktató munka zavartalan megvalósítása és a tanulók közösségi életének szervezése érdekében. Elősegíti az intézmény Pedagógiai Programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése kötelező mindenki számára.

1.5. A Házirendet az iskola igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor, illetve módosításakor az SZM és az iskolai Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A házirendbe foglalt előírások **célja** biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

Jelen házirend az iskolai élet demokratikus szabályozója tartalmazza, a **Pávai Vajna Ferenc Általános Iskola** életének szabályait.

Az újonnan elfogadott, módosított Házirend szövegét, előírásait, szabályait, minden osztályfőnök köteles ismertetni és feldolgozni:

- osztálya tanulóival a jelenlegi változat hatályba lépését követően, haladéktalanul,
- a tanulókkal minden tanév első osztályfőnöki óráin
- a szülőkkel a tanév első szülői értekezletén

## **2. A Házirend hatálya, érvényessége**

2.1. A Házirend szabályainak betartása kötelező az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók, a tanulók szülei, valamint a pedagógusok és más alkalmazottak számára.

2.2. Területi hatálya kiterjed az intézmény minden épületére, valamint az iskola által szervezett programokon, az iskolán kívüli helyszínekre.

2.3. Időbeli hatálya kiterjed azokra a tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra, melyeket az iskola szervez, és amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét.

2.4. Az újonnan elkészült házirend megismerésének lehetőségét valamennyi szülő számára biztosítjuk. A házirend tartalmi változása esetén a szülők, a tanulók írásos tájékoztatást kapnak.(20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 82.§(3)bek.)

## II. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

Az alapvető jogokat az Nkt. 46. §. fogalmazza meg. E rendelkezések alapján:

### **1 TANULÓI JOGOK**

#### **1.1. *Véleménynyilvánítás joga***

Tanítási órán, tanórán kívüli foglalkozáson a véleménynyilvánítás jogával a tanuló a foglalkozást vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva a foglalkozás menetéhez és felépítéséhez. A véleménynyilvánítás fóruma a diákgyűlés és az IDB gyűlés is.

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb közösségének tekintjük a tanulók 10 százalékát.

A véleménynyilvánítás mások személyiségi jogait és művelődéshez való jogát nem sértheti.

#### **1.2. *Javaslattevési jog gyakorlása***

Szóban, vagy írásban az iskola működését, a nevelők munkáját illetően az iskola vezetőinek, az osztályfőnököknek, valamint a pedagógusoknak tehetnek javaslatot a tanulók.

#### **1.3. *Kérdés, érdemi válasz rendje***

A tanulónak a személyét, tanulmányait érintő kérdésekre az intézmény vezetőitől és pedagógusaitól szóban azonnali tájékoztatást, írásban tíz napon belül érdemi választ kell kapnia.

#### **1.4. *Jogorvoslati jog gyakorlása***

A diákok panaszait, sérelmeiket az iskola bármelyik nevelőjének elmondhatják. A tanulói panaszok kezelése a panaszkezelési eljárásrendnek megfelelően történik.

A Diákönkormányzat munkáját patronáló pedagógus segíti, aki az osztályfőnökökkel szorosán együttműködve gondoskodik a tanulói jogok érvényesítéséről, rendezvények, programok szervezéséről. A Diákönkormányzat a patronáló pedagógus révén is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

#### **1.5. *A vallásszabadság érvényesülése***

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Kérésükre foglalkozásaikhoz tantermet biztosít az iskola tanítási rendjéhez igazodva. A tanulók számára a részvétel önkéntes. A hitoktatást egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskola olyan időpontot biztosít a hit- és vallásoktatás megszervezésére, amelyen való részvétel a gyermekeknek aránytalan nehézséget nem okoz. A hittan órák időpontját év elején rögzítjük.

#### **1.6. *Az információs önrendelkezési jog***

A tanuló az iskola által nyilvántartott személyes adatainak törlését, helyesbítését az osztályfőnöktől kérheti.

#### **1.7. *Különleges gondozáshoz való jog***

A tanulmányokkal összefüggő kérelmeket a szülő írásban juttathatja el az iskola igazgatójának.

A tanuló szakértői és rehabilitációs vizsgálatra küldése a szülő tájékoztatása, a döntéshozatalba való bevonása után kezdeményezhető.

**1.8. A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog**

Az osztályfőnök a tájékoztató füzet (ellenőrző könyv) segítségével, írásban – lehetőség szerint 3 munkanappal korábban - értesíti a szülőt az iskola-egészségügyi vizsgálat, ellátás időpontjáról és jellegéről. A szülőnek kötelessége jelezni, ha a tervezett iskola-egészségügyi ellátás bármilyen ok miatt elkerülendő (pl. már megkapott védőoltás, rendszeres kezelés, érzékenység, stb.)

A tanulónál észlelt betegség, baleset esetén a gyermek nevelője, osztályfőnöke, az ügyeletes nevelő, vagy közalkalmazott gondoskodik a gyermek elkülönítéséről. Az iskolatitkár, osztályfőnök vagy egy azzal megbízott dolgozó a tanuló érdekében tett intézkedéseket követően azonnal értesíti a szülőt.

**1.9. Egyes tanulói jogok gyakorlásának az első tanév megkezdéséhez kötése**

A tanulót csak az első tanév megkezdését követően illeti meg a DÖK választási joga. Beíratását követően a leendő elsős tanuló részt vehet a tanulók számára szervezett kulturális, szabadidős programokon szülői felügyelettel.

**1.10. Diákkörök tevékenységébe történő bekapcsolódás joga**

A tanuló alanyi joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását.

Az intézmény abban az esetben ismeri el a diákkör létrejöttét, ha a kör tagjainak száma eléri a 10 főt. Megalakulásukat be kell jelenteni az iskolavezetésnek. Tevékenységi körük nem lehet ellentétes az iskola Pedagógiai programjában foglalt értékekkel, az SZMSZ-ben rögzítettekkel.

Az iskolában politikai párt, párthoz kötődő ifjúsági szervezet működése tilos.

**1.11. A tájékozódás joga**

A vonatkozó jogszabályok hatályos szövegeit, a Szervezeti és Működési Szabályzatot a DÖK felnőtt vezetőjétől kérhetik el a tanulók, vagy a könyvtárban megtekinthetik nyitvatartási időben.

Minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulók tájékoztatást kapnak a jogaikról, kötelességeikről.

**1.12. Iskolai média, diákmédia**

A tanulók iskolarádiót működtethetnek, iskolaujságot adhatnak ki. A szerkesztőségbe a média működését segítő tanárnál lehet jelentkezni.

Az iskolarádió működhet a DÖK által elfogadott szabályok szerint.

Az újság havonta 1 alkalommal jelenhet meg, az olvasók igényeinek megfelelő példányszámban.

Az iskolai média működéséhez szükséges felszerelést az iskola biztosítja. A felnőtt vezetőket az iskolavezetés, a gyermekvezetőket a DÖK választja ki.

**1.13. Magánélethez való jog**

A tanulónak a magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartja, de e jogok gyakorlása nem veszélyeztetheti a nevelési-oktatási intézmény tanulói, alkalmazottai testi épségét, erkölcsi fejlődését.

**1.14. Tanítás nélküli munkanap**

A DÖK által felhasználható tanítás nélküli munkanap (önkormányzati nap) időpontjára a DÖK vezető tanár tesz javaslatot a nevelőtestületnek. Programját a tanulók véleményét, igényét figyelembe véve az IDB alakítja ki, erről a DÖK felnőtt vezetője tájékoztatja az igazgatót, majd a nevelőtestületet.

A programok szervezésében, lebonyolításában a nevelők a DÖK felkérésére vesznek részt. A programokon a tanulók használhatják az egyéb munkanapokon is használt helyiségeket.

A tanárokkal történt előzetes egyeztetés után az órákat diáktanárok tarthatják meg.

- 1.15. A tanuló joga továbbá, hogy egy tanítási napon maximum kettő témazáró dolgozatot írjon, amelynek időpontját minimum egy héttel előbb tudnia kell. Ha ez nem történik meg, úgy a dolgozatírást – a tanulók kérésére – el lehet halasztani.
- 1.16. Joga, hogy a kijavított dolgozatot és annak értékelését a megírástól számított két héten belül kézhez kapja. A tanuló a dolgozatának értékelésével kapcsolatban kulturált formában kérdéseket tehet fel, melyekre a tanár köteles válaszolni.
- 1.17. A tanuló joga, hogy félévente, minden tantárgyból 1 alkalommal feleletmentes órát kérjen. A tanuló igényét a tanóra megkezdése előtt jelezheti az órát tartó pedagógusnak. Előre bejelentett dolgozat esetén feleletmentes óra nem vehető igénybe.

**2 A TANTÁRGY-ÉS FOGLALKOZÁSVÁLASZTÁS RENDJE**

- 2.1. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát – a Pedagógiai Programban meghatározott választható tantárgyak közül és eljárásrend szerint – a szülő gyakorolja. Attól az évtől, amelyben a tanuló a 14. életévét eléri, ezt a jogot a szülő a gyermekével közösen gyakorolhatja. A tantárgyválasztás eljárásrendjét a Pedagógiai Program tartalmazza.
- 2.2. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók – Nevelési Tanácsadó, orvos szakvéleménye, pedagógus javaslata alapján vagy önkéntesen jelentkezhetnek – a megelőző tanév befejezéséig az osztályfőnöküknél. E jelentkezést az új tanév második hetének végéig módosíthatják ezt követően a választott foglalkozások a tanév végéig kötelező elfoglaltságnak minősülnek. A választható tantárgyak tanulását, valamint a szakkörök, művészeti körök indulását az iskola igazgatója engedélyezi. Az igazgató megtagadhatja a foglalkozások indításának engedélyét, amennyiben a tanulók létszáma 10 főnél kevesebb. A tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást a tanóráival megegyező módon igazolni kell.
- 2.3. A tanuló/szülő választását a jelentkezés után 5 munkanapon belül az igazgató engedélyével módosíthatja.
- 2.4. Az iskolában alkalmasszerűen szervezett kulturális, sport és egyéb foglalkozásokon (pl. könyvtárhasználat, vetélkedők, versenyek, rendezvények) való részvétel önkéntes.
- 2.5. Az iskola által alkalmasszerűen szervezett szabadidős foglalkozásokon – kirándulás, túra, színház- mozi, hangverseny, látogatás, táborok stb. – a részvétel önkéntes, azokat a pedagógusok, a szülői és diák közösségek véleményének kikérésével, az intézmény vezetőjének jóváhagyásával szervezik. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezni.

- 2.6. Az intézmény szervezésében működő tanórán kívüli rendszeres, csoportos foglalkozási formákról, a Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmaz előírásokat.
- 2.7. Tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyek intézése  
A tanulók az ügyeik intézése érdekében az iskolatitkárt, az iskola vezetőit, a tanítási órák közötti szünetekben, illetve a tanítás után kereshetik fel.

### **3 TANULÓI KÖTELESSÉGEK**

#### ***3.2. Az iskolába érkezés, késések értékelése***

Az órakezdés előtt 10 perccel kell megérkezni az iskolába. Amennyiben a tanítási óra megkezdése után érkezik a diák, távolléte késésnek minősül.

A késéseket a haladási naplóban az adott órát tartó nevelő írja be. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozások idejét, a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül, melyet az osztályfőnöknek kell regisztrálnia.

#### ***3.3. Tanulmányi kötelezettségek teljesítése***

- A tanulónak hiánytalan felszereléssel kell az iskolába érkeznie.
- A házi feladatot otthon, vagy a tanórán kívüli foglalkozáson kell elkészíteni.
- A diák a foglalkozásokon nem zavarhatja társai és a nevelő munkáját.

#### ***3.4. A tájékoztató füzet vezetése***

A tájékoztató füzetet a tanuló köteles tanítási időben magával hozni az iskolába. A tájékoztató füzet vezetéséért a nevelő és a gyermek közösen felelős. A bejegyzéseket minden nap alá kell íratni a szülővel. A tájékoztató füzet hivatalos irat, firkálni, rongálni, díszíteni tilos!

A tanulónak figyelmet kell fordítania, felszereléseinek és diákigazolványának külalakjára, tisztaságára.

#### ***3.5. A hiányzások igazolása***

- a) A tanórai hiányzását a tanuló a hiányzást követő első napon illetve az osztályfőnökkel való első találkozáskor köteles igazolni.
- b) A tanórán kívüli foglalkozásokról a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján hiányozhat a tanuló.

A szülő tanévenként **3 nap hiányzásról** adhat igazolást. Az első igazolatlan hiányzás után az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt. Ha a tanuló egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a Járási Gyámhivatalt.

#### ***3.6. Közreműködés az iskolai rend megőrzésében***

A tanuló köteles hetesként és/vagy tanulói ügyeletesként az iskolai rend megőrzésében közreműködni. A mindenkori hetesek feladatairól az osztályfőnök rendelkezik.

Ügyeletet a szünetekben a 7-8. osztályos tanulók biztosítanak. Beosztásukról, jogaikról és kötelességeikről a diákönkormányzat rendelkezik.

#### ***3.6. Taneszközökért és felszerelésekért vállalt felelősség szabályai***

A tanuló csak felnőtt felügyelete mellett, vagy külön engedélye alapján használhatja az intézmény eszközeit. A tanulók szülei a Ntk. 59.§.-nak megfelelően anyagi felelősséggel tartoznak az iskola, a tanterem, az udvar felszereléseinek és berendezéseinek megóvásáért. A rongálás okozta kárt a diák köteles felszámolni és az eredeti állapotot a szüleivel helyreállíttatni.

A károkozás körülményeinek tisztázásáért a gyermek felügyeletét ellátó nevelő a felelős.



### **3.7. Egészségvédelmi, baleset- megelőzési, óvó eljárások**

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi és lelki épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó nevelőnek, ha saját magát, társait veszélyeztető állapotot, balesetet észlel. A kötelezően betartandó baleset-megelőzési, munkavédelmi, védő, óvó előírásokat a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza. A szabályzat tartalmát, illetve az aktuális igazgatói utasításnak megfelelő óvó-védő rendszabályokat a pedagógusok a tanév elején ismertetik a tanulókkal. A balesetvédelmi és óvó szabályokról tartott oktatást az osztály, ill. a foglalkozási naplókban a jelenlévők neveit feltüntetve dokumentálni kell.

### **3.8. Kapcsolat a társakkal, felnőttekkel**

A tanuló a társait nem bántalmazhatja sem tettelesen, sem szóban. Tanáraihoz, az iskola dolgozóihoz, iskolatársaihoz udvariasan szólhat, tartózkodjon az udvariatlan, durva szavak használatától.

### **3.9. Súlyos jogellenesség meghatározása**

A tanulóvisztonnyal kapcsolatos kötelességek elmulasztása, az iskolai szabályok megsértése fegyelmi vétségnek minősül, és a tanuló fegyelmi büntetésben részesíthető. Iskolánkban súlyosan elítélendő jogellenességeknek minősül az erőszak bármilyen formájának alkalmazása, a tanulói dohányzás, az alkohol-, és drogfogyasztás.

### **3.10. Az iskolai ünnepségeken kötelező ünnepi öltözékben megjelenni.**

Az ajánlott ünnepi öltözék az iskolában:

Lányoknak: sötét szoknya, nadrág, fehér blúz, acélkék nyakkendő

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, acélkék nyakkendő

### **3.11. Egyéb öltözék**

A tanuló köteles a tanórákon és foglalkozásokon az általánosan elfogadott normáknak megfelelően öltözni és megjelenni. (gyermekkornak megfelelően, a kirívó, megbotránkoztató megjelenést mellőzve)

### **3.12. Az infokommunikációs eszközök, a mobiltelefon használata**

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.

Tanulóink mobiltelefonjukat kötelesek kikapcsolt állapotban leadni az első órát tartó nevelőnek, melyet az utolsó tanítási órájuk végén visszakapnak. Csak akkor tarthatják maguknál, ha azt a pedagógus felszólítására használják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

### **3.13. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényen elvárt tanulói magatartás**

A Pedagógiai Programban meghatározott rendezvényeken a tanuló köteles megjelenni az alkalomhoz illő öltözetben, és az iskolai házirendben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően viselkedni. A pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó az iskola falain kívüli rendezvényeken (kirándulás, múzeum, színházlátogatás, táborok stb.) is

érvényesek a házirend előírásai. Az iskolai házirend tanulók kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket és az alapvető erkölcsi normákat be kell tartani. Ennek be nem tartása fegyelmi intézkedést von maga után.

Az intézmény jó hírének öregbítése érdekében minden résztvevőtől elvtárt a kulturált viselkedés, a tiltott magatartás formáinak kerülése. Tilos a túlzott és másokat zavaró hangoskodás.

A tanuló/ szülő önrendelkezési joga szerint a helyi pedagógiai programban előre meg nem határozott foglalkozásokon való részvételről dönthet.

A programról történő tájékoztatás mindenkor a foglalkozást szervező pedagógus feladata.

#### **4 TILTÓ RENDELKEZÉSEK**

**Tilos:**

- az iskolába való érkezés után a reggeli gyülekezési időben az iskola területén kívül tartózkodni
- az iskola udvarán kerékpározni
- szemetelésre alkalmas dolgokat (pl. napraforgómag) behozni
- ékszer és óra viselése a testnevelés órákon (balesetvédelmi okokból)
- a tantermekben tanári felügyelet illetve engedély nélkül tartózkodni
- nagyobb értékű tárgyat, pénzt, valamint tanuláshoz nem szükség eszközöket behozni
- az iskola épületét tanítási időben tanári engedély nélkül elhagyni
- az iskolában és iskolai rendezvényeken a dohányzás, alkoholfogyasztás és egészségkárosító szerek használata
- lyukas órákon a diáknak elhagyni a tanári felügyeletet, melyet az iskola biztosít
- tanítási órákon étkezni, innivalót fogyasztani, rágógumizni
- tanítási órákon az órai munkához nem szükséges eszközök használata (pl.: mobiltelefon, hangtechnikai eszközök)
- a szünetekben hangtechnikai eszközök használata tilos

## **II. JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **1. JOGORVOSLATI JOG GYAKORLÁSA, ÉRDEKKÉPVISELET**

- 1.1.* A tanulói jogviszony létesítésének, megszüntetésének, megszűnésének szabályait a Pedagógiai Program, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- 1.2.* A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától – az első osztályos tanuló a tanévkezdés napjától – kezdve gyakorolhatja.
- 1.3.* A tantárgyi tanévi felmentések, a magántanulóvá válás, a tanulmányi idő megrövidíthetőségének alkalmazására a jogszabályban meghatározott módon és esetekben az iskola igazgatójához benyújtott írásbeli szülői kérelem alapján van lehetőség.
- 1.4.* A Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat jogainak gyakorlása szempontjából iskolánkban a „tanulók nagyobb közösségének” minősül a tanulók legalább tíz százaléka.
- 1.5.* A tanulók a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz osztályfőnökeiken, a Diákönkormányzatot patronáló pedagógusokon keresztül és az iskolavezetés tájékoztatása révén rendszeresen hozzájuthatnak.
- 1.6.* A tanulók, osztály- és diákköri közösségek gondjaikkal, kéréseikkel - személyesen vagy képviselőik útján – közvetlenül is felkereshetik az igazgatót tanítási órák után és rendkívüli esetekben.
- 1.7.* A tanulók, szülők, dolgozók írásban is megfogalmazhatják véleményüket a rendszeres igényfelmérések és elégedettség vizsgálatok során.

### **2. DIÁKÖNKORMÁNYZAT AZ ISKOLÁBAN**

- 2.1.* Iskolánk valamennyi tanulója – szervezeti egységenként - közös tevékenysége megszervezésére a közösségi élet alakítására, fejlesztésére, jogorvoslati jogai gyakorlására, érdekei képviseletére Diákönkormányzatot működtet.
- 2.2.* A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, az iskola nevelési és oktatási céljainak, hagyományainak és a tanulók életkori sajátosságainak és igényeinek a figyelembevételével.
- 2.3.* Az osztályközösség, mint az intézmény Diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságát, valamint küldöttet delegál a Diákönkormányzat vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon maga dönt diákképviseletéről.
- 2.4.* Az iskolai Diákönkormányzat élén – a működési rendjében meghatározottak szerint – választott Iskolai Diákbizottság (IDB) áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli. Az IDB diák vezetője példás magatartású tanuló legyen.
- 2.5.* A Diákönkormányzatok munkáját patronáló pedagógus gondoskodik az osztályfőnökökkel szorosán együttműködve a tanulói jogok érvényesítéséről, rendezvények, programok

szervezéséről. A Diákönkormányzat a patronáló pedagógus közvetítésével is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

**2.6.** A működés további előírásairól a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik

### **3. A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

#### **3.1. A szülő joga különösen, hogy**

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított 30 napon belül az követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze.
- a nevelési –oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- kezdeményezze az iskolaszék létrehozását és részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, mint választható, és mint megválasztható személy,
- kezdeményezze szülői szervezet (közösség) létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében,
- személyesen vagy képviselő útján jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában.

#### **3.2. A szülő kötelessége különösen, hogy**

- biztosítsa gyermeke számára a tanuláshoz szükséges eszközöket
- gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének vagy képzési kötelezettségének teljesítését,
- figyelemmel kísérfje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az iskola, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- tiszteletben tartsa, az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait

#### 4. A PANASZKEZELÉS RENDJE

**Célja:** a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

##### **Alapvető szabályai:**

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának az igazgatónál kezdődnie, végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

##### **Panaszkezelési eljárás:**

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

#### **Szintjei**

##### **I. szint**

A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.

Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Napköziben, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a napközis nevelők, foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

##### **II. szint**

Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a napközis nevelő, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

##### **III. szint**

Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére közvetlenül a tagintézmény- vezető igazgatóhelyetteshez fordulhat a panaszos.

##### **IV. szint**

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az igazgatóhelyettes jelez az igazgató felé.

Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt az intézmény igazgatójához fordulhat.

##### **V. szint**

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

##### **A panaszközlés színterei:**

- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

**Panaszkezelési határidők:**

- I. II. szinten az érintetteknek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- Az igazgatóhelyettes 3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- Az igazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

Az igazgató, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

**Egyéb panaszok esetén az Nkt. 38§ (2) bekezdésben foglaltak szerint járunk el.**

## **IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **1. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA**

- A szorgalmi idő munkanapjain az intézmény 7.00-tól 19.00-ig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre (munkaszüneti napok) az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.
- A tanulók 7.30-tól folyamatosan érkehetnek az iskola területére, a számukra kijelölt helyre. A korábban érkező tanulók számára felügyeletet biztosítunk. A tanítók az osztálytermekben várják a gyerekeket.
- A szülők gyermekeiket a bejáratig kísérhetik.
- A tanítási idő után a tanítók 15.30 és 16.00 órakor, a tanulókat a bejáratig kísérik, ahol átadják a szülőknek.
- Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon hétfőtől - csütörtökig 7:45-15.30 óráig, pénteken 14.00-ig, a szünetek munkanapjain meghatározott ügyeleti rendben tartja nyitva irodáit.
- Az iskola épületében a tanulókon és az iskolai dolgozókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálatot ellátó hivatalsegéd ellenőrzi.
- Az intézményben szülők a gyermekekre a kijelölt helyen – a tanítási órák, foglalkozások zavarása nélkül várakozhatnak.
- Az iskola kapui a tanítási idő alatt zárva vannak.

#### **1.1. Tanításon kívüli rend**

Az iskolában a tanításon kívüli rendezvények 19.00 óráig tarthatnak. Az alsós tanulók 16.00 óra után a szülő és az osztályfőnök engedélyével vehetnek részt az iskolai rendezvényeken (kivételesen versenyek, színházi előadások, kulturális rendezvények) Az iskola területén felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhatnak a gyermekek. Az iskolai tanítás, az önálló tanulási idő, a tanításon kívüli program védelme minden közreműködő kötelessége.

#### **1.2. Távolmaradás engedélyezési rendje**

Tanítási óráról a nevelő, tanórán kívüli foglalkozásról a foglalkozás vezetője adhat távolmaradási engedélyt. 1-3 napos távolmaradást az osztályfőnök, több naposat az igazgató engedélyezhet.

#### **1.3. Helyiséghasználat, területhasználat**

Az iskola 7.00-tól 19.00-ig tart nyitva. Tanári felügyeletet 7.00-tól 17.00-ig biztosítunk. A hétvégén, és a munkaszüneti napokon az iskola zárva tart. A tanítási szünetekben a bejáratnál kifüggesztett ügyeleti rend szerint tart nyitva az intézmény.

#### **1.4. Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit a nyitvatartási időben úgy használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Amennyiben az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően kívánja igénybe venni az iskola helyiségeit, akkor azt, az intézményvezetővel egyeztetni.

#### **1.5. A tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak **pedagógusi felügyelettel** használhatják. A tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A tanulók csak felnőtt hívására mehetnek a tanári szobába.

#### **1.6. A szaktantermek használati rendje**

A szaktantermek (tornaterem, számítástechnika, kézműves terem, stb.) a helyiség felelősének engedélyével és a helyiség használati rendjének megismerése után használhatók. A használati rend ismertetéséről a helyiség felelősének kell gondoskodni.

#### **1.7. Az ebédlő használati rendje**

Az étteremben a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. Csak a kijelölt időben étkezhetnek. Minden tanuló köteles vigyázni az étterem felszerelési tárgyaira.

Az étteremből evőeszközt kivinni tilos! Az étteremben csak pedagógusok és azok a tanulók tartózkodhatnak, akik ebédelnek. Az ebéd befejezése után a tanulóknak el kell hagyni a helyiséget. Az étkezés rendjét minden tanuló köteles betartani! Ezek:

- fegyelmezett bevonulás
- étterem közlekedési rendje
- fegyelmezett önkiszolgálás
- halk, kulturált étkezés

#### **1.8. A taneszközökre, felszerelésekre vonatkozó felelősség szabályai**

Minden tanuló köteles villamos energiával, ivóvízzel, takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait figyelmeztetni. A szándékos vagy gondatlan károkozást a tanuló/szülő köteles megtéríteni. Az iskola épületében, a sportöltözőiben és folyosóin tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni. A tornaterem használati rendjét a Házirend 1. melléklete az informatika szaktanterem használatának a szabályait a 3. melléklet tartalmazza. Az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvek, tankönyvek használatáról, felelősségi szabályairól a könyvtárhasználat rendje intézkedik (2. melléklet). A tanórán és a tanórán kívüli tevékenységnél, a tanulók az általuk használt taneszközöket, szemléltetőeszközöket, egyéb eszközöket rendeltetésszerűen kötelesek használni.

Nem felelős a tanuló, ha bizonyíthatóan az eszközök rendeltetésszerű használata, vagy hiba során következik a kár.

#### **1.9. Étkezések rendje**

Az óráközi szünetet – a második kivételével a tanulók az időjárás függvényében az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére. A tízórai elfogyasztására a második 15 perces szünet áll rendelkezésre. Az épületben töltött szünet idején a tanulók kötelesek a tantermükben vagy a folyosón fegyelmezetten viselkedni. Alsó tagozatban a tízórait előbb befejező osztály az osztálytanító felügyeletével levegőzhet az udvaron.

Az ebéd elfogyasztására 11.35-14.15 óráig van lehetőség az ebédeltetési beosztás alapján. Pedagógus engedélye vagy felügyelete nélkül a tanulók nem indulhatnak az ebédlőbe, nem kezdhetik el az ebédet.

## 2. A TANÓRÁK, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK MEGTARTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 2.1. A tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatására hospitálás céljából külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- 2.2. A testnevelés órákról a szaktanárok jelző csengetéskor engedhetik ki a tanulókat az öltözőkbe.
- 2.3. A tanítási órák, a tanórán kívüli foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettes tehet.
- 2.4. Köteles a tanuló a tanítási órán részt venni, fegyelmezett munkát végezni akkor is, ha az adott tantárgy értékelése alól felmentést kapott.

## 3. A TANÓRÁN ÉS A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, SZÜNETEK RENDJE

- 3.1. Az első tanítási óra reggel 8<sup>00</sup> órakor (kivételes esetben, az érintett szülők egyetértésével 7<sup>15</sup> órakor) kezdődik. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- 3.2. Az iskolába érkezés javasolt időpontja: 7<sup>30</sup> Gyülekezéskor és az órák közötti szünetekben az 1-4. évfolyam az osztálytermekben és a hátsó udvaron, az 5-8. évfolyamos tanulók az első betonozott udvaron tartózkodnak. Rossz idő esetén az alsós tanulók a teremben, a felsős tanulók a folyosókon gyülekezhetnek.
- 3.3. Az óráközi szünetek ideje indokolatlanul nem rövidíthető, legkisebb időtartama: 10 perc.
- 3.4. A szünetekben egyes tanulócsoportok a szaktantermekbe való „vándorlásra” kényszerülnek. A zökkenőmentes folyosói közlekedés alapja a fegyelmezett rendben történő átvonulás a következő óra helyszíne elé és ott a táskák táskatartóra történő elhelyezése.

Tanítási óra	Kezdet	Vége	A szünet ideje (perc)
1.	8.00	8.45	10
2.	8.55	9.40	15
3.	9.55	10.40	10
4.	10.50	11.35	10
5.	11.45	12.30	20
6.	12.50	13.35	10
7.	13.45	14.30	10
8.	14.40	15.25	
9.	15.25	16.10	



#### 4. ÜGYELETI SZABÁLYOK

- 4.1. A gyerekek felügyeletét 7<sup>00</sup>-tól – 17.00-ig biztosítja az intézmény.
- 4.2. Az óráközi szünetek felügyeletét a pedagógusok látják el. Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős.
- 4.3. A tanuló, akinek nincs, első órája akkor ne tartózkodjon az iskolában 8<sup>30</sup> előtt.
- 4.4. A tanulói ügyeleti beosztást – önkéntes vállalás alapján - az osztályfőnök vagy a DÖK vezető készíti el.

#### 5. A TANULÓK HIÁNYZÁSÁNAK IGAZOLÁSA

- 5.1. A szülő gyermekének hiányzása első napján jelzi a tanítónak, az osztályfőnöknek, hogy gyermeke beteg. Étkezés igénybevétele esetén, telefonon az ételmezésvezetőnek jelezze gyermeke távolmaradását.
- 5.2. A tanuló köteles a tanítási órákról, tanórán kívüli foglalkozásokról és a tanítás nélküli munkanapok programjairól való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi írással igazolni.
- 5.3. A szülő tanévenként 3 munkanapról való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. Az ennél hosszabb távolmaradásról – a szülő írásbeli kérelmére – az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- 5.4. A mulasztás igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni, leadni a tanuló iskolába jövetelének első napján, illetve az osztályfőnökkel való első tanórában. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- 5.5. A nyolcadik osztályos tanuló legfeljebb kétféle tanítási napon vehet részt közép fokú intézmény "nyílt napján". A meglátogatott intézménytől köteles igazolást hozni.
- 5.6. A tanuló tanítási óráról való igazolatlan késését és hiányzását az órát tartó pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök az osztálynaplóba jegyzi be. A késéseket, igazolatlan órákat az osztályfőnök nyomon követi és felhívja a tanuló figyelmét az esetleges következményekre.
- 5.7. Késésnek számít, ha a tanulók csengetés után érkeznek az órára. Többszöri igazolatlan mulasztás, intézkedést von maga után. A késések a naplóba bejegyzésre kerülnek és összeadódnak.
- 5.8. A mulasztott órák heti összesítését, igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást is. Az 1. igazolatlan óra után értesítik a szülőket, a 3. igazolatlan mulasztott óra után az iskola igazgatója írásbeli felhívással fordul a szülőkhöz. A tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást 10 igazolatlan óra után kezdeményezi az iskola a lakóhely szerint illetékes Járási Gyámhivatalnál.

- 5.9. Az intézmény képviselőjében tanulmányi, kulturális, sport és egyéb versenyeken résztvevő tanulók hiányzását az iskola igazgatója igazolja.
- 5.10. A magántanulók a tanítási órák látogatására nem kötelezettek, távollétük nem tekinthető hiányzásnak.
- 5.11. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, vagy egy tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

## 6. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI

6.1. Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

6.2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

6.3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

6.4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb két tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

6.5. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

6.6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

6.7. Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit a miniszter által kiadott kerettantervben szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyek tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg.

## 7. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

### 7.1. A tanulók jutalmazásának elvei:

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat és példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének a megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

### 7.2. A jutalmazás formái:

#### Szóbeli dicséret

##### Szaktanári írásbeli dicséret

- a tantárgy tanulásához kapcsolódó kiemelkedő munkáért,
- tanítási órákon, tanórákon kívüli foglalkozásokon tanúsított fegyelmezett, kulturált viselkedésért,

##### Osztályfőnöki írásbeli dicséret

- iskolai tanulmányi, kulturális és sport versenyeken elért I. helyezéért,
- városi, kistérségi tanulmányi, kulturális és sport versenyen elért II. és III. helyezéért,
- az előző félévhez képest a tanulmányi eredmény javításáért,
- az osztályterem, az iskola szépítéséért,
- hosszabb ideig tartó, vagy egyszeri nagyobb jelentőségű közösségi munka eredményes elvégzéséért.
- magatartás és szorgalom javulásáért,
- önként vállalt közösségi feladatok teljesítéséért,

##### Igazgatói írásbeli dicséret

- kiemelkedő közösségi munka az iskoláért,
- városi, kistérségi versenyen elért I. helyezéért,
- megyei, térségi versenyen elért I.-X. helyezéért illetve a verseny rangjától függően.
- országos versenyen való részvételért,
- minőségileg kiemelkedő olyan versenyeredményért, amely az iskola jó hírnevét növeli

##### Nevelőtestületi dicséret

- országos versenyen elért I.-X. helyezéért,
- az iskola hírnevének, elismertségének nagyobb mértékű gyarapításáért
- több éven át nyújtott magas szintű tanulmányi munkáért és példás magatartásért (6. vagy 8. évfolyam végén)

Előterjesztője az igazgató, az osztályfőnök vagy az illetékes szaktanár.

A dicséret odaítéléséről a nevelőtestület dönt.

##### Dokumentálása:

Az írásbeli dicséret az osztálynaplóba és a tanuló tájékoztató füzetébe, az év végén adott nevelőtestületi dicséret a tanuló bizonyítványába és a törzskönyvbe kerül bejegyzésre.

### 7.3. *Jutalmak a kiemelkedő tanulmányi, sport és közösségi eredmények elismerésére:*

**Pávai díj:** a 8 vagy 6 év folyamán iskolájának legtöbb dicsőséget szerzett kitűnő, jeles tanulmányi eredményű diák kaphatja meg. Előterjesztője az osztályfőnök, a díj odaítéléséről a nevelőtestület, és az alapítvány kuratóriuma dönt, az átadásra a ballagáson kerül sor.

#### **Oklevél**

A kitűnő és jeles tanulmányi eredményű, egy-egy oktatási területen kiemelkedő teljesítményt nyújtó diákok kaphatják meg. Előterjesztő az osztályfőnök, az átadásra a kitűnőknek a tanévzárón a jeleseknek az osztályban kerül sor.

(jeles eredmény: 1-6 évfolyamon maximum 2 négyes, 7-8 évfolyamon maximum 3 négyes osztályzat)

#### **Az iskola jó tanulója és jó sportolója cím**

Legalább négyes tanulmányi eredményű, kiemelkedő sportteljesítményt nyújtó tanuló kaphatja. Előterjesztő a testnevelést tanító nevelő, az odaítélésről a nevelőtestület dönt, az átadásra a ballagáson, illetve a tanévzáró ünnepségen kerül sor.

#### **Könyvjutalom**

A kitűnő tanulmányi eredményt elért 1-8. osztályos tanuló kapja. Előterjesztő az osztályfőnök, az átadásra a ballagáson, illetve a tanévzáró ünnepségen kerül sor.

A ballagó diákok valamilyen téren kiemelkedő teljesítményükért könyvjutalomban részesülhetnek.

## 8. A TANULÓK ELMARASZTALÁSA

### 8.1. *A tanulók elmarasztalásának elvei:*

#### **Az a tanuló, aki**

- megszegi a házirend **tiltó** rendelkezéseit
- a kötelességét sorozatosan elmulasztja, nem teljesíti
- magatartásával romboló hatást fejt ki társai között
- veszélyezteti önmaga és mások testi épségét
- igazolatlan mulasztásai vannak
- bármely módon rombolja az iskola hírnevét, **elmarasztalásban részesül.**

### 8.2. *Az elmarasztalás formái:*

#### **Szóbeli figyelmeztetés**

#### **Szaktanári írásbeli figyelmeztetés**

- a Házirend szabályainak és követelményeinek megszegésért,
- házi feladat ötszöri el nem készítéséért,
- tanszerek öt alkalommal történő otthon felejtésért,

#### **Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés**

- a Házirend szabályainak és követelményeinek megszegéséért,
- a tájékoztató füzet ötszöri otthon hagyásáért,

**Osztályfőnöki intés**

- a Házirend szabályainak és követelményrendszerének többször előforduló megszegéséért
- a kötelességek teljesítésének megtagadásáért,
- a tájékoztató füzet hanyag kezeléséért.

**Osztályfőnöki rovás**

- a Házirend szabályainak és követelmény rendszerének többször előforduló súlyosbodó be nem tartásáért,
- kötelességek többszöri megtagadásáért,

**Igazgatói írásbeli figyelmeztetés**

- a Házirend szabályainak és követelményrendszerének iskolai szintű súlyos be nem tartásáért,
- az iskola nevelési célkitűzéseinek negatív irányba történő befolyásolásáért,
- mások tulajdonának bizonyítható szándékos rongálásáért, eltulajdonításáért,
- verekedésért.

**Igazgatói írásbeli intés**

- a Házirend szabályainak és követelményrendszerének többszöri szándékos megszegéséért,
- dohányzásért, alkohol és drog fogyasztásért,
- más értéktárgyainak eltulajdonításáért,
- a tanárokkal szembeni tiszteletlen, valamint az iskola jó hírnevét sértő magatartásért halmazati büntetésként.

**Igazgatói megrovás**

- a Házirend szabályainak és követelmény rendszerének többszöri súlyos megszegéséért,
- tiszteletlen, ön – és közveszélyes magatartásért,
- a megrovás rossz magatartásminősítéssel jár

**Nevelőtestületi figyelmeztetés**

Abban az esetben alkalmazható, ha a tanuló magatartásában az előző büntetések után sem tapasztalható javulás. Rossz magatartásminősítést von maga után. Hatálya egy tanévre szól. Előterjesztője az igazgató, vagy az osztályfőnök. A büntetés odaitéléséről a nevelőtestület dönt. Az eljárás lefolytatásáról és eredményéről a szülő értesítést kap.

**A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás**

Fegyelmi vétség elkövetése esetén a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat közösen működteti a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

**Az egyeztető eljárás célja:**

- a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján
- a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás rendje:**

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén szülő) egyetért.

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az iskola igazgatója felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta az iskola igazgatójánál.
- A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti az iskola igazgatójánál, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárás akkor is folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra az igazgató felfüggeszti.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban kérte a fegyelmi eljárás megszüntetését az iskola igazgatójától, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat az iskolai diákgyűlésen a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza.

Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz a Szülői Munkaközösség elnöke, a DÖK segítő tanár és a gyermekvédelmi felelős, mint a fegyelmi bizottság tagjai. Az egyeztető eljárásról emlékeztető készül.

### **Fegyelmi büntetések**

A kötelességek vétkes és súlyos megszegéséért fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal a következő büntetések róhatók ki:

A fegyelmi büntetésről a nevelőtestület által választott fegyelmi bizottság dönt.

- Igazgatói szigorú megrovás
- Nevelőtestületi megrovás
- Nevelőtestületi szigorú megrovás
- Áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába

### **Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbiak:**

- Agresszív magatartás, a másik tanuló szándékos súlyos bántalmazása
- Egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolában történő ismételt fogyasztása vagy terjesztése
- Az ismétlődő szándékos károkozás (melynek esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető)
- Az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- Ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

### **Az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekmény**

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően

megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

### **Dokumentálás**

A büntetések az osztálynaplóba és a tanuló tájékoztató füzetébe kerülnek bejegyzésre

## 9. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 9.1. Egészség-, baleset- és munkavédelmi szabályok

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja.  
A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken látják el:
  - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
  - fogászat: évente egy alkalommal,
  - szemészet: évente egy alkalommal,
  - továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.
  - kötelező védőoltások beadása
  - az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági, egészségügyi szűrővizsgálatát évente két alkalommal, az egészség megőrzését szolgáló felvilágosító előadásokat tart, orvosi vizsgálatokat megelőző vizsgálatokat végez.
- Az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója évente részesül munka- tűz, és balesetvédelmi oktatásban, melynek adminisztrációjáról a felelősökön keresztül az igazgató gondoskodik.
- Az iskola területén és a környékén a dohányzás tilos.
- A tantermekben vagy az intézmény területén észlelt baleseti és veszélyforrást, károkozást, sérülést, balesetet, rosszulletet minden tanuló, dolgozó köteles haladéktalanul jelenteni, az igazgatói irodában.
- A tanulók felügyelet nélkül – balesetvédelmi okokból – az intézmény területén nem tartózkodhatnak.
- A kijárat ajtókon a folyamatos áthaladást, balesetvédelmi szempontból biztosítani kötelező.
- Tanuló a szertárakba, szaktantermekbe, tornatermekbe csak az illetékes tanárral együtt mehet be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatja végre.
- Vagyonvédelmi okok miatt tanítási időben az iskola Szél zug felőli bejáratát a karbantartó, tanítási órák után az üresen hagyott termeket a szaktanárok kötelesek zárni.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles a munkavégzéshez szükséges, az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni. A közösség szempontjából veszélyesnek tekinthető anyagokat, tárgyakat (vegyszer, vágó-, szűrőeszköz, gyufa, öngyújtó, pirotechnikai eszköz) felnőttek kellő körültekintéssel, tanulók egyáltalán nem hozhatnak magukkal az iskolába.
- A tornateremben tartott órákon és sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai –, (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük. Balesetvédelmi okok miatt nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, balesetveszélyt rejtő testékszert.



- Az intézmény területén és belátható környékén az iskola által szervezett programokon a tanulók számára tilos a dohányzás, és az egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog) fogyasztása.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus, az iskolaorvos és védőnők, a Nevelési Tanácsadó, valamint a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat munkatársainak elérhetőségét évente a faliújságokon nyilvánosságra hozza az intézmény.
- Bomba- és tűzriadó esetén a tanuló köteles fegyelmezetten követni tanárai utasításait.
- Az intézmény további védő-óvó előírásait a Munka-, tűz - és balesetvédelmi szabályzat előírásai tartalmazzák.

### **9.2. A tanítási órákhoz és foglalkozásokhoz nem szükséges tárgyak bevitele:**

- A tanítási órán, a könyvtárban a tanulóknak nem lehet használni olyan eszközt, amely elvonja figyelmüket a rendszeres munkától, amely adatrögzítésre, hang, kép rögzítésére és megjelenítésére alkalmas. (mobiltelefon, diktafon, MP – felvevő, lejátszó stb.)
- Az órát zavaró berendezést, eszközt az iskolai foglalkozások alatt a pedagógus elveszi. A szülő az igazgatói, vagy a helyettes irodájában veheti át. Az eszközöket a szünetben sem lehet semmilyen formában használni.
- Nem lehet a tanulónál semmilyen a testi épséget fenyegető (szűrő, vágó, gyufa, gyújtó stb.) eszköz.
- Nagyobb összegű pénz, értékes óra, ékszer ne legyen a tanulónál. Az iskola a személyes értéktárgyakért az elveszett pénzért felelősséget nem tud vállalni.
- Az iskola területén hang, kép és filmrögzítést csak az igazgatótól engedélyt kapott személy készíthet. Ennek megszegése büntetést von maga után.
- Az iskola területén a kerékpárt csak tolni lehet, és a tárolóban kell elhelyezni. Megőrzését az iskola nem tudja biztosítani, megrongálásáért, elvesztéséért felelősséget nem vállal.

## **10. TÉRÍTÉSI DÍJAK ÉS TÁMOGATÁS FIZETÉSI RENDJE**

### **10.1. Diákétkeztetés**

Az iskolába felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. Az étkezési térítési díjat az iskolában kell befizetni minden hónapban előre a meghatározott és feltüntetett időpontban.

Ha az étkezést a tanuló hiányzás miatt nem tudja igénybe venni, akkor azt a legrövidebb időn belül a szülőnek jeleznie kell az élelmezésvezetőnek.

A lemondás és az újbóli étkezési igény bejelentése telefonon vagy személyesen az iskola irodájában történhet.

A kedvezményes étkezésre a beadott kérelmeket a gyermekvédelmi felelős és az igazgató javaslatával a szülő nyújtja be az Önkormányzathoz.

## **10.2. Egyéb térítési díjak, tandíj fizetése, a tankönyvtámogatás rendje**

Egyéb térítési díjakat az önköltséges, tanórán kívüli tevékenység során a szülő fizeti. A tankönyvtámogatás rendjét és az ezzel kapcsolatos kedvezményeket a 4. melléklet tartalmazza

## **11. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA**

11.1 A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója:
  - o a szülői szervezet (munkaközösség) választmányi ülésén minden félév elején,
  - o a folyosón illetve a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.
- az osztályfőnök:
  - o az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

11.2. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
  - o a családlátogatásokon,
  - o a szülői értekezleteken,
  - o a nevelők fogadóóráin,
  - o a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban:
  - o a tájékoztató füzetben
  - o az elektronikus naplón keresztül

Tanév elején a szülő email címére elküldjük az elektronikus naplóhoz való hozzáférés kódját. A kód segítségével a szülő megtekintheti a gyermekével kapcsolatos bejegyzéseket, a kapott érdemjegyekről, hiányzásokról, beírásokról elektronikus levélben azonnal értesítést kap.

11.3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

11.4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői szervezethez fordulhatnak.

11.5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel vagy az iskolai szülői szervezettel, melyre 30 napon belül választ kell kapniuk.

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL, HOZZÁFÉRHETŐSÉG BIZTOSÍTÁSA

- 1.1. A Házirend nyilvános, előírásainak megismerése minden tanulónak, szülőnek, dolgozónak joga és kötelessége.
- 1.2. Az osztályfőnökök a házirendet a tanulókkal az első tanítási napon, a szülőkkal az első szülői értekezleten kötelesek megismertetni.
- 1.3. A Házirendről további tájékoztatást kérhetnek az érintettek az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettestől, valamint az osztályfőnököktől a fogadó órákon vagy előzetesen egyeztetett más időpontban.
- 1.4. A házirend az intézmény honlapján hozzáférhető.
- 1.5. A házirend tartalmi változása esetén a szülők, a tanulók írásos tájékoztatást kapnak.(20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 82.§(3))

### 2. A FELÜLVIZSGÁLAT, MÓDOSÍTÁS RENDJE

A Házirend felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról- a jogszabályban meghatározott jogok gyakorlásával – évente szeptember 30-ig az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

#### 2.1. A házirend elkészítésének, elfogadásának és módosításának szabályai:

Az elfogadott házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek / tanulónak, szülőnek, valamint iskolai dolgozónak / meg kell ismernie, ezért a Házirendet nyilvánosságra kell hozni.

#### 2.2. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- Az iskola igazgatója
- A nevelőtestület, abban az esetben, ha legalább a testület fele (50%+1 fő) támogatja a kezdeményezést,
- A diákönkormányzat elnöksége, ha működési rendje szerint a testület döntése többséginek tekinthető,
- A szülői szervezetek vezetősége, ha legalább a szülők fele (50%+1 fő) azt testületileg kezdeményezi.

#### 2.3. A Házirend nyilvánosságra hozatala:

A házirend egy-egy példánya megtalálható és megtekinthető:

- Az iskola igazgatójánál
- Az iskola nevelői szobáiban
- Az iskola könyvtárában
- Az iskolai irattárban
- Az iskola honlapján.

A Házirendről, az SZMSZ-ről, valamint a Pedagógiai Programról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgató helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

**Hajdúszoboszló, 2022. szeptember 5.**

**Egyetértett:**

Diákönkormányzat:

.....  
Diákönkormányzat elnöke

Egyetértett:

Szülői Munkaközösség

.....  
Szülői Munkaközösség elnöke

**Elfogadta:**

A Nevelőtestület 2022. szeptember 5.

**Jóváhagyta:**

.....  
Szabó Gyuláné  
igazgató

## **A tornaterem és a tornaszoba használati rendje**

### **A tornaterem és a sportudvar használati rendje**

#### ***1. A tornateremben, a tornaszobában és az öltözőben való tartózkodás rendje***

A tornatermeket, a tornaudvart a testnevelési órákon csak testnevelő tanár felügyelete mellett lehet használni.

Egyéb iskolai rendezvényeken csak az oda beosztott tanár felügyelete mellett lehet a fentieket igénybe venni.

A testnevelési órákra érkezés becsengetéskor történik. Csengetésnél mehetnek be a tanulók a részükre kijelölt öltözőkbe átöltözni.

Az öltözőket a célnak megfelelően kell használni. Nem lehet az öltözőben futkosni, ugrálni, labdázni, dobálózni, a falat összefirkálni. Az öltözőben a tanulók a ruháikat a fogásra kell, hogy felakasszák. Az öltözőbe nagyobb értékű tárgyakat valamint az iskolai munkához nem szükséges tárgyakat ne vigyenek. Ezeket a HÁZIRENDBEN szabályozott módon jelentsék be ill. adják le. Átöltözés után a tornaöltözőket a testnevelő tanárnak be kell zárnia vagyonbiztonsági okokból.

#### ***2. A felmentett tanulók***

A felmentett tanulók kötelesek a testnevelési óra ideje alatt kötelező váltócipőben a kijelölt helyen leülni és várakozni.

A felmentett tanulók magatartásukkal, fegyelmezetlenségükkel nem zavarhatják a testnevelési órát. Az állandóan felmentett tanulók az első és utolsó órákon lévő testnevelési órákra nem kell, hogy bejöjjenek.

#### ***3. Felszerelés a testnevelés órán, sportrendezvényeken***

A testnevelési órán a tanulóknak az iskola által meghatározott felszerelést kell viselniük. (Lányoknak, fiúknak fehér póló, tornanadrág) Nem megfelelő felszerelés viselete testnevelési órán balesetveszélyes (pl. top; hasi sérüléseket okozhat)

A tornateremben váltócipő használata kötelező. Nem lehet a testnevelési órán ékszert, gyűrűt, láncot, fülbevalót, órát, piercinget viselni, mert ezek balesetveszélyesek. (A műkörmök viselése is sérülést okozhat társnak játék közben)

A hosszú hajú lányok és fiúk kötelesek a hajukat összekötni, mert ezek kibontott viselete balesetveszélyes.

A tanulók kötelesek a tornacipőket minden testnevelési óra előtt kitisztítani a terem tisztántartása érdekében.

#### ***4. A tornateremi viselkedés a szabályai***

A tornateremben és az iskola udvarán a tanulók a testnevelők által kijelölt feladatokat az elmondott instrukciók alapján végezhetik.

Nem végezhetnek önállóan balesetveszélyes dolgokat (pl. nem hintázhatnak a kötélben, nem hintázhatnak a kapufélfákon. Az utcára kipattanó labdáért engedély nélkül nem mehetnek ki. A tornaudvaron lévő futósávon nem zavarhatják a nyitott ablakon keresztül az egyéb tanítási órákat.

A tanulók kötelesek jelenteni, ha játék közben esetleg nem látható, de fájdalmas sérülést szenvednek el, az esetleges későbbi problémák elkerülése végett. (PL. megüti a kezét, de nem szól, így később juthat csak orvosi ellátáshoz.)

### **5. Felmentés a testnevelési órákról**

Testnevelési óráról felmentést csak orvos, vagy az ellenőrzőbe a szülő írhat. Az alkalmanként felmentett tanulók a testnevelési órán kötelesek a felmentett tanulókra vonatkozó szabályok szerint részt venni.

Felmentést a szülő csak indokolt esetben, egy tanévben legfeljebb 3 alkalommal kérhet gyermeke számára.

A testnevelési órákra az összes tanuló (felmentett tanuló is) köteles az ellenőrzőjét az erre kijelölt felelősnek átadni, aki az ellenőrzőket behozza a tornaterembe.

A tanuló köteles az általa használt eszközökre vigyázni, szándékosan azzal kárt nem okozni. (Pl. labdával ablakot célozni, buzogányt nem rendeltetésszerűen használni, kötelekre csomót kötni stb).

Testnevelési óráról csak tanári engedéllyel lehet eltávozni. Önállóan, előzetes kérés nélkül sem a mosdóba, sem máshova távozni nem lehet.

## **Az informatika szaktanterem (gépterem) használati rendje**

### ***1. A gépteremben tartózkodás rendje***

A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató, igazgatóhelyettes vagy az informatika szaktanár engedélyezheti. A tanulók a foglalkozás elején a szaktanár vezetésével mennek a terembe ill. hagyják el a géptermet.

Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni, valamint a gépeket kikapcsolt állapotban kell tartani.

### ***2. A viselkedés szabályai***

A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért az órát tartó szaktanár személy a felelős.

Tilos a gépterembe ételt, italt bevinni, és ott elfogyasztani!

Tilos a gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni!

Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat megsérteni.

Bármilyen a gépekkel és a gépkezeléssel összefüggő hardveres vagy szoftveres beavatkozást csak a gépterem kezelője (rendszergazda) vagy a megbízott szakember végezhet.

Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

## A könyvtár használati rendje

Az iskolai könyvtár az oktatási intézmény szerves részeként sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában. Az iskola információs, tanulási, önképzési forrásközpontjaként és kommunikációs központként működik.

### **1. A könyvtárhasználat feltétele**

Az iskola könyvtárát intézményünk munkatársai és diákjai ingyenesen használhatják. Igazgatói engedéllyel egyéb használó is lehet, pl. végzett diák.

### **2. A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvtár a nyitvatartási idő alatt látogatható, tanítási napokon a tanévre meghatározott nyitvatartási rend szerint.

### **3. A kölcsönzés szabályai**

- Ameddig a könyvtári tag határidőben a könyvtári dokumentumokat nem szolgáltatja vissza, újabb kölcsönzést ill. szolgáltatást nem vehet igénybe. A tanév vége előtt a tanuló köteles a kikölcsönözött könyvet visszaszolgáltatni. Indokolt esetben szaktanári kérésre a nyári szünetben is maradhat a tanulónál a könyvtári könyv.
- Elveszett vagy a könyvtári tag hibájából megsemmisült, megrongálódott dokumentumot azonos példánnyal lehet pótolni. Ha az a dokumentum forgalomban már nem kapható, akkor a könyvtár felbecsüli annak eszmei értékét és ezen összeg erejéig más könyvvel pótoltatja az elveszettet.
- Annak a tanulónak, aki más intézményben kívánja folytatni tanulmányait, (akár év közben, akár év végén) igazolnia kell, hogy nincs könyvtári tartozása iskolánkban.

Kölcsönözhetőség szempontjából a dokumentumok két csoportra oszthatók:

- kölcsönözhető
- nem kölcsönözhető (kézi könyvtári rész)

A nem kölcsönözhető dokumentumok 1-1 tanítási órára a nevelő által kikérhetők.

Kölcsönözhető könyvek száma és a kölcsönzés időtartama:

- 1-4. évfolyamos diákoknak:
  - 1-2. o.: 1 könyv 2 hét (szépirodalmi kötet kölcsönzésénél 3 hét)
  - 3-4. o.: 2 könyv 2 hét
- 5-8. évfolyamos diákoknak:
  - 2 könyv 2 hét

A könyvtári tag (ill. a szülő) a kikölcsönözött dokumentumért anyagi felelősséggel tartozik. A könyvek állagát meg kell óvnia.

### **4. A könyvtári viselkedés szabályai**

- A könyvtárak területén élelmiszert (étel, ital) fogyasztani nem szabad.
- A könyvtáron belül tiszteletben kell tartani az ott tartózkodók csendes, nyugodt olvasási, művelődési és kikapcsolódási szándékát, ezért fokozottan ügyelni kell a hangoskodás elkerülésére.
- A könyvtári rend (ide értendő a könyvespolcokon elhelyezett kötetek sorrendje és a hanglemezek épségének megóvása, szemét elhelyezése a szemétküldőbe) megtartása és a könyvtári állomány sérülésektől való megóvása. Ha szándékos rongálás történt, a kárt okozó köteles a kár értékét megtéríteni.
- A könyvtárban csak a könyvtáros jelenlétében lehet tartózkodni.



